

2. Temat lekcji: Z wizytą w archiwum¹

Cele kształcenia — wymagania ogólne

Uczeń:

- Odpowiada na proste pytania do tekstu źródłowego,
- Pozyskuje informacje z różnych źródeł, selekcjonuje je i porządkuje,
- Tworzy krótką wypowiedź o postaci i wydarzeniu historycznym,
- Posługuje się poznanymi pojęciami,
- Współpracuje z innymi — planuje, dzieli się zadaniami i wywiązuje się z ich realizacji.

Cele kształcenia — wymagania szczegółowe

Uczeń:

- Zna pojęcia: archiwistyka, archiwum, archiwalia, metrykant, kancelaria, dokument, akta,
- Potrafi wymienić zadania archiwum,
- Wie, jakie są rodzaje archiwów,
- Wie, jak należy zachowywać się w archiwum.

Uczeń rozumie:

- Znaczenie poznanych pojęć,
- Rolę, jaką pełnią archiwa,
- Potrzebę istnienia archiwów,
- Konieczność właściwego zachowania się w archiwum.

Uczeń potrafi:

- Poprawnie posługiwać się poznanymi pojęciami,
- Wymienić najważniejsze zadania archiwum (gromadzenie, zabezpieczanie, przechowywanie, opracowywanie i udostępnianie materiałów archiwalnych),
- Opowiedzieć, na czym polega praca archiwisty,
- Uzasadnić potrzebę istnienia archiwów,
- Opowiedzieć, jak należy zachowywać się w archiwum.

Metody

- Rozmowa nauczająca,
- Praca w grupach,
- Praca z tekstem źródłowym,
- Praca z tablicą multimedialną.

Środki dydaktyczne

- Materiały pomocnicze dla nauczyciela „Archiwum jako warsztat pracy nauczyciela historii”,

¹ Lekcja przeznaczona jest dla klasy IV szkoły podstawowej.

- W. Kopaliński, *Słownik wyrazów obcych*, Warszawa 1980,
- Przygotowane przez nauczyciela plansze z rodzajami źródeł historycznych, możliwość wykorzystania gotowych lub skorzystania z istniejących foliogramów,
- Instrukcje z zadaniami dla grup.

Przebieg lekcji

1. Wprowadzenie

- Nauczyciel podaje temat lekcji, omawia sprawy organizacyjne oraz podsumowuje swoją wypowiedź.
- Uczniowie w trakcie „burzy mózgów” przypominają, co to jest źródło historyczne oraz jakie rodzaje źródeł historycznych poznali na poprzednich lekcjach.
- Nauczyciel informuje uczniów, czym będą zajmować się na lekcji oraz jakie formy pracy znajdą zastosowanie w trakcie zajęć.

2. Rozwinięcie

- Klasa zostaje podzielona na cztery grupy, z których każda wybiera spośród siebie lidera, sekretarza i sprawozdawcę. Każda grupa otrzymuje materiały w postaci kserokopii oraz instrukcje do pracy. Grupy zapoznają się z otrzymanymi materiałami. Na wykonanie zadania uczniowie mają 15 minut.
- W dalszej części lekcji sprawozdawcy grup prezentują rezultaty pracy swojej grupy.

3. Podsumowanie

- Na koniec każdej prezentacji nauczyciel podsumowuje ją i dokonuje oceny uczniów.

Praca domowa

Uczniowie otrzymują zadanie w postaci przygotowania lub wypełnienia krzyżówki z hasłem: archiwum.

Załączniki

1. Instrukcja dla grupy I (kserokopie materiałów z folderu: I_ROLA_ARCHIWUM))

- Wybierzcie spośród siebie lidera, sekretarza i sprawozdawcę. Lider będzie koordynował pracę całej grupy, sekretarz będzie zapisywał odpowiedzi, a sprawozdawca przedstawi wyniki waszego zadania.
- Przeczytajcie uważnie teksty, które otrzymaliście i odpowiedzcie na pytania znajdujące się w instrukcji. Na pracę macie 15 minut. Życzę powodzenia!

1. Co to jest archiwum?

.....

2. Gdzie najwcześniej powstały pierwsze archiwa?

.....

3. Kiedy powstały pierwsze archiwa na ziemiach polskich?

.....

4. Co przechowuje się w archiwach?

.....

2. Instrukcja dla grupy II (kserokopie materiałów z folderu: I_ROLA_ARCHIWUM)

- Wybierzcie spośród siebie lidera, sekretarza i sprawozdawcę. Lider będzie koordynował pracę całej grupy, sekretarz będzie zapisywał odpowiedzi, a sprawozdawca przedstawi wyniki waszego zadania.
- Przeczytajcie uważnie teksty, które otrzymaliście i odpowiedzcie na pytania znajdujące się w instrukcji. Na pracę macie 15 minut. Życzę powodzenia!

1. Co to jest archiwum?

.....
1. Kto to jest metrykant?

.....
2. Jak najczęściej nazywa się pracownika archiwum?

.....
3. Na podstawie nazw komórek organizacyjnych archiwum napiszcie, czym zajmują się jego pracownicy (np. biblioteka, pracownia konserwacji, pracownia naukowa, kancelaria)?

.....
4. Napiszcie adres Archiwum Państwowego m. st. Warszawy.

.....
3. Instrukcja dla grupy III (kserokopie materiałów z folderu: I_ROLA_ARCHIWUM)

– Wybierzcie spośród siebie lidera, sekretarza i sprawozdawcę. Lider będzie koordynował pracę całej grupy, sekretarz będzie zapisywał odpowiedzi, a sprawozdawca przedstawi wyniki waszego zadania.

– Przeczytajcie uważnie teksty, które otrzymaliście i odpowiedzcie na pytania znajdujące się w instrukcji. Na pracę macie 15 minut. Życzę powodzenia!

– 1. Kto może korzystać z archiwów w Polsce?

.....
2. W jakim celu udajemy się do archiwum?

.....
3. Na czym polega:

– zabezpieczanie archiwaliów?

.....
– udostępnianie archiwaliów?

.....
– popularyzacja archiwaliów?

.....
4. Instrukcja dla grupy IV (kserokopie materiałów z folderu: I_ROLA_ARCHIWUM)

– Wybierzcie spośród siebie lidera, sekretarza i sprawozdawcę. Lider będzie koordynował pracę całej grupy, sekretarz będzie zapisywał odpowiedzi, a sprawozdawca przedstawi wyniki waszego zadania.

– Przeczytajcie uważnie teksty, które otrzymaliście i odpowiedzcie na pytania znajdujące się w instrukcji. Na pracę macie 15 minut. Życzę powodzenia!

– 1. Wymieńcie nazwy 4 archiwów państwowych.

.....
.....
.....
.....
.....
2. Ułóżcie katalog zasad (przynajmniej 5, które należy zachować podczas pobytu w archiwum.

.....
.....
.....
.....
.....
3. Wymieńcie nazwiska dwóch znanych osób żyjących w Polsce w XVI stuleciu, które były też archiwistami.